



ISTITUTO COMPRENSIVO POLLINA - SAN MAURO CASTELVERDE

VIA LEONARDO SCIASCIA - FINALE 90010 POLLINA (PA)

Tel 0921426567 - Fax 0921426567

Codice Meccanografico: PAIC818003 - Codice Fiscale: 82000690824

PEO: paic818003@istruzione.it PEC: paic818003@pec.istruzione.it Sito Web: www.icpollinasanmaurocastelverde.edu.it

Circolare n.44 del 17.10.2025

I.C. "POLLINA -SAN MAURO-"POLLINA
Prot. 0005728 del 17/10/2025
IV (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
Ai Collaboratori Scolastici
Al sito
ATTI

Oggetto: Modalità di sostituzione dei colleghi assenti - priorità sicurezza e sorveglianza alunni

Con la presente si riportano le modalità procedurali da seguire in materia di sostituzione dei docenti assenti allo scopo di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni: sicurezza, salute e diritto all'istruzione – nonché di consentire una chiara predisposizione delle sostituzioni dei docenti.

I referenti di plesso seguiranno le seguenti indicazioni operative, utilizzando il personale in servizio nella scuola (Docenti dell'Organico dell'Autonomia a disposizione costituito dai posti comuni, dai posti di sostegno e dai posti per il potenziamento - Art. 1 comma 63 L. 107/2015) secondo il seguente ordine:

- Docenti della stessa classe in compresenza /contemporaneità;
- Docente in servizio che per motivi diversi non hanno la classe presente a scuola (esempio uscita didattica, impegno in altra attività);
- Docenti che devono recuperare un permesso orario;
- Docenti che hanno ore di disponibilità / potenziamento, seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso;
- Variazione, per esigenze di servizio, delle ore a disposizione, utilizzate in maniera flessibile, previa comunicazione al docente della modifica di orario;
- Docenti di sostegno, qualora l'alunno con disabilità sia assente (I docenti di sostegno sono tenuti ad informare chi è preposto alle sostituzioni dei colleghi in caso di assenza dell'alunno con disabilità loro affidato);
- Docenti che si sono resi disponibili a svolgere ore eccedenti a pagamento e/o a recupero.

In caso di assenza del docente curricolare e in assenza di altro docente di posto comune che lo possa sostituire, se nella classe è presente un docente di sostegno, ci si avvale della presenza del suddetto docente contitolare della stessa classe, compatibilmente con la vigilanza dell'alunno/a con disabilità; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art. 13, comma 6 L. 104/92), in questi casi si procede con una diversa organizzazione dell'attività didattica, ove possibile.

In ogni altro caso, anche se in classe è presente il docente di sostegno, il docente curricolare va sostituito, secondo turnazione, da eventuali docenti curricolari disponibili, seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al Responsabile di plesso.

Il Responsabile di plesso, in assenza del docente di sostegno assegnato ad una classe in cui è presente un alunno certificato con grave disabilità, difficilmente gestibile dal docente di classe che da solo deve garantire il diritto allo studio e la sicurezza di tutti gli alunni, provvederà alla sostituzione del docente assente o, se ciò non fosse possibile, ad affiancare il docente di classe con altre figure presenti nel plesso.

Solo se nell'impossibilità di ricorrere a una delle soluzioni suddette si procederà alla suddivisione degli allievi in altre sezioni/classi al fine di garantire la vigilanza. Il numero massimo di alunni in ciascuna classe non può superare le 27 unità.

I Responsabili di Plesso registreranno le richieste di permessi brevi, recupero o ore eccedenti su un apposito registro e ne daranno comunicazione ogni 2 mesi in Segreteria e alla Dirigente Scolastica. Si ricorda che il docente incaricato della sostituzione deve firmare la presenza sul RE.

In caso di emergenza e in via temporanea quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni, la vigilanza può essere affidata (dal Responsabile di plesso o da un docente) al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza (ossia altre situazioni di rischio).

Il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza didattica, burocratica o amministrativa.

Si rende necessario, pertanto, che:

1. Ogni docente formuli tempestivamente la richiesta di assenza all'Ufficio di Segreteria che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza è opportuno avvisare il giorno prima o in caso di urgenza telefonare entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'I.C. e avvisare il responsabile di plesso incaricato delle sostituzioni;
2. Ogni collaboratore scolastico segnali tempestivamente al Dirigente e/o al responsabile di plesso eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi.

Le sostituzioni dei docenti assenti, secondo le modalità sopra riportate, effettuate dai responsabili di plesso sono oggetto di delega espressa della sottoscritta.

Si invitano i docenti interessati ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per l'eventuale sostituzione di colleghi assenti a compilare la dichiarazione di disponibilità utilizzando il modello allegato e a consegnarlo al Responsabile di Plesso e alla segreteria entro 27 ottobre 2025.

Si confida nella consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
prof. Felicia Fichera

Il documento è firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa

Al Referente di plesso

Alla Dirigente Scolastica
Al DSGA
Alla Segreteria del Personale
I.C. Pollina San Mauro Castelverde

OGGETTO: disponibilità sostituzioni docenti assenti: Ore eccedenti

Il/La sottoscritto/a _____, docente a TI/TD su cattedra _____ nella scuola _____, in servizio nel plesso di _____ in riferimento alla Circolare prot. N _____ del _____

SI RENDE DISPONIBILE

a effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione di colleghi assenti come da seguente prospetto:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì

Nello specifico la scrivente si rende disponibile le seguenti ore _____ del _____ per la sostituzione antimeridiana/pomeridiana anche in altri plessi rispetto a quello di servizio.

Luogo e data

Firma